



REPUBLICA MOLDOVA  
CONSILIUL RAIONAL CIMIȘLIA



Direcția Finanțe

MD-4101, or. Cimișlia, bl. Ștefan cel Mare, 12 . Tel./fax +373 241 22048  
[www.raioncimisia.md](http://www.raioncimisia.md) e-mail: [d.finantecim@gmail.com](mailto:d.finantecim@gmail.com)

ORDIN

din 10 februarie 2021

nr. 10 -b

**Cu privire la crearea Grupului  
de lucru pentru achiziții de bunuri,  
lucrări și servicii**

În conformitate cu art.13, alin.(1), art.14 din Legea nr.131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice, în temeiul Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.10 din 20.01.2021, dispoziției președintelui nr.19-d din 31.01.2017,

ORDON:

1. Se creează Grupul de lucru în domeniul achizițiilor publice al Direcției finanțe Cimișlia și se aprobă componența nominală al acestuia, conform anexei nr. 1.
2. Se aprobă Regulamentul cu privire la activitatea Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice al Direcției finanțe Cimișlia , conform anexei nr. 2.
3. Se stabilesc atribuțiile membrilor grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, conform anexei nr.3.
4. În cazul în care unul din membrii grupului de lucru absentează motivat, sau în cazul eliberării din funcție, el va fi înlocuit, fără emiterea unui ordin. Efectuarea unei asemenea înlocuiri se va consemna în procesul verbal.
5. Ordinul nr.09-b din 01.02.2017 se abrogă.
6. Controlul privind executarea prezentului ordin se atribuie secretarului grupului Pascaru Rodica.
7. Prezentul ordin se aduce la cunoștință prin semnătură fiecărui membru al grupului de lucru.

Șef direcție finanțe



Olga GORBAN

De prezentul ordin am luat cunoștință

**COMPONENȚA NOMINALĂ**  
**a Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice**  
**al Direcției finanțe Cimișlia**

**Președinte**

GORBAN Olga

Șef direcție finanțe

**Membru:**

CAVADJI Vera

Contabil șef

**Secretarul:**

PASCARU Rodica

Specialist principal



**REGULAMENT**  
**cu privire la activitatea grupului de lucru**  
**în domeniul achizițiilor publice**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice (în continuare – Regulament) stabilește condiții generale și specifice privind crearea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice (în continuare – grup de lucru), care inițiază și desfășoară proceduri de atribuire a contractului de achiziție publică pentru satisfacerea necesităților direcției finanțe, în condițiile în care nu apelează la un furnizor de servicii de achiziții sau la o autoritate centrală de achiziție.

2. Grupul de lucru reprezintă un grup de specialiști în cadrul direcției finanțe, responsabili de orice decizie și măsură luată cu privire la achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor.

3. În exercitarea atribuțiilor, membrii grupului de lucru sunt autonomi, imparțiali și activează în conformitate cu legislația. Se interzice exercitarea oricărei influențe cu scopul de a determina membrii grupului de lucru să își îndeplinească atribuțiile contrar prevederilor legale.

**II. COMPONENTA GRUPULUI DE LUCRU**

4. Grupul de lucru se formează în limitele personalului scriptic din cel puțin 3 membri, inclusiv președintele și secretarul.

5. Direcția finanțe este în drept să creeze mai multe grupuri de lucru pentru achiziții, în funcție de domeniul în care se efectuează achiziția.

6. În cazul achizițiilor complexe, cu multiple detalii tehnice, a căror evaluare necesită calificări în domeniul specific achiziției, direcția finanțe este în drept să atragă în componența grupului de lucru consultanți, specialiști și experți din domeniul respectiv. Grupul de lucru va ține cont de punctul de vedere al consultantului, expertului sau specialistului și îl va consemna în decizia de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

7. Specialiștii, consultanții și experții sunt obligați să-și exprime, în scris, constatările cu privire la aspectele specifice achiziției analizate, care sunt parte componentă a deciziei de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de achiziție.

8. În componența grupului de lucru sunt incluși, de către direcția finanțe, reprezentanți ai societății civile, în cazul în care a fost depusă o cerere scrisă în acest sens, cu cel puțin două zile înainte de data-limită de depunere a ofertelor. Reprezentanții

societății civile nu pot constitui mai mult de o treime din componența totală a grupului de lucru.

9. Reprezentanții societății civile incluși în grupul de lucru au drept de vot consultativ sau dreptul la opinie separată, care se expune în actul deliberativ al grupului de lucru respectiv.

10. Cererea prevăzută la pct. 8 cuprinde: denumirea organizației, numele și prenumele reprezentantului acesteia, copia documentului ce confirmă împuternicirile sau numele și prenumele persoanei fizice; adresa juridică și poștală sau domiciliul; datele de contact, inclusiv adresa electronică; procedura de achiziție la care se solicită să fie inclus în componența grupului de lucru.

11. În cazul în care cererea nu corespunde condițiilor prevăzute la pct. 10, Direcția finanțe restituie cererea respectivă în vederea întocmirii corespunzătoare a acesteia.

12. Reprezentanții societății civile sunt incluși în componența grupului de lucru pentru fiecare procedură de achiziție publică în parte.

13. Grupul de lucru asigură înregistrarea cererilor menționate la pct. 8 și informează reprezentanții societății civile de la care au parvenit astfel de cereri despre includerea/neincluderea acestora în componența grupului de lucru, precum și despre data, locul și ora desfășurării tragerii la sorți în cazul în care sunt depuse mai multe cereri, cu cel puțin o zi înainte de data-limită de depunere a ofertelor.

14. Pentru efectuarea tragerii la sorți, grupul de lucru, în prezența reprezentanților societății civile, pregătește bilețele într-un număr egal cu numărul acestora, le numerotează cu cifrele 1, 2, 3, ... n, le pune în plicuri și le introduce într-o urnă, al cărei interior este demonstrat în prealabil tuturor reprezentanților pentru a se convinge că nu conțin și alte bilețele. Reprezentanții societății civile, în prezența membrilor grupului de lucru, extrag pe rând câte un plic cu bilețele din urnă. Tragerea la sorți se efectuează în ordinea depunerii de către aceștia a cererilor de participare. Numărul extras contribuie la întocmirea clasamentului, în ordine crescătoare, conform căruia reprezentanții societății civile sunt înscriși în componența grupului de lucru, începând de la numerele 1, 2, 3, ... n, cu respectarea plafonului prevăzut la pct.8.

15. În cazul reprezentanților societății civile absenți, plicul cu numărul de ordine va fi extras de către președintele grupului de lucru sau de către un membru al grupului de lucru, fapt consemnat în decizie.

16. Grupul de lucru întocmește un proces-verbal cu privire la clasamentul reprezentanților societății civile, conform anexei nr. 1, care este semnat de către membrii grupului de lucru și de către participanții prezenți la tragerea la sorți. Fiecărui participant la tragerea la sorți i se înmânează câte o copie.

17. Reprezentanții societății civile sunt numiți în componența grupului de lucru printr-un ordin sau dispoziție emisă pentru fiecare procedură de achiziție în parte, care este afișată public în cadrul autorității contractante cu cel puțin o zi înainte de data-limită de depunere a ofertelor.

18. Direcția finanțe aduce la cunoștința reprezentanților societății civile ordinul pentru participare în cadrul procedurii de achiziție.

19. Grupul de lucru se desființează sau i se modifică componența doar de către direcția finanțe, care l-a creat, prin emiterea unui nou ordin.

20. În cazul în care unul dintre membrii grupului de lucru absentează, acesta este înlocuit, fără emiterea unui ordin. Efectuarea unei asemenea înlocuiri se consemnează în procesul-verbal de deschidere a ofertelor/decizia grupului de lucru.

### **III. DREPTURILE GRUPULUI DE LUCRU**

21. Grupul de lucru are următoarele drepturi:

1) să organizeze consultări ale pieței în cazul în care se urmărește achiziționarea unor bunuri/servicii/lucrări cu grad sporit de complexitate tehnică, financiară sau contractuală ori din domenii cu un progres tehnologic rapid;

2) în cazul în care informațiile sau documentele prezentate de către operatorul economic sunt incomplete sau eronate, să solicite operatorului economic în cauză clarificări ori suplimentarea informațiilor sau documentelor corespunzătoare în modul prevăzut de legislație;

3) în cazul în care apar incertitudini cu privire la eligibilitatea ofertantului/candidatului, să solicite cooperarea acestuia și informațiile necesare de la autoritățile competente, inclusiv din străinătate;

4) să inițieze procedura de includere a operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale.

### **IV. ACTIVITATEA GRUPULUI DE LUCRU**

22. Ședința grupului de lucru este deliberativă dacă la ea este prezentă majoritatea membrilor săi, iar decizia grupului de lucru se adoptă prin vot deschis, cu simpla majoritate de voturi. În cazul în care membrii grupului de lucru nu sunt de acord cu decizia luată în cadrul ședinței, aceștia sunt obligați să-și expună opinia separată în actul deliberativ al grupului respectiv, cu indicarea motivelor clare ale dezacordului referitor la rezultatele procedurii de atribuire.

23. În momentul deschiderii ofertelor, grupul de lucru nu ia nicio decizie privind respingerea sau determinarea ofertei ca fiind câștigătoare.

24. Fiecare membru al grupului de lucru semnează procesul-verbal de deschidere a ofertelor, în cazul în care procedurile de achiziție nu se desfășoară prin intermediul Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice”.

25. Fiecare membru al grupului de lucru semnează decizia de atribuire a contractelor, decizia de modificare a contractului și, după caz, procesele-verbale aferente procedurii de achiziție publică, precum și decizia de reexaminare a rezultatelor (ca urmare a raportului Agenției Achiziții Publice, deciziei Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor sau din proprie inițiativă) ori de anulare a procedurii de achiziție publică.

26. Direcția finanțe, după aplicarea criteriului de atribuire, până la emiterea deciziei de atribuire, solicită ofertantului clasat pe primul loc să prezinte documente justificative actualizate prin care să demonstreze îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție, în conformitate cu informațiile cuprinse în Documentul unic de achiziții european, cu excepția procedurilor desfășurate în mai multe etape, în cazul în care documentele justificative sunt solicitate înainte de transmiterea invitațiilor pentru etapa a doua către candidații selectați în prima etapă.

27. Grupul de lucru descalifică ofertantul/candidatul în cazul în care informațiile cuprinse în Documentul unic de achiziții european nu corespund cu documentele justificative prezentate.

28. Grupul de lucru descalifică ofertantul/candidatul în cazul în care acesta nu prezintă clarificări sau nu completează informațiile ori documentele solicitate de Direcția finanțe în termenele stabilite.

29. Evaluarea ofertelor se finalizează odată cu adoptarea deciziei de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de atribuire.

30. După adoptarea deciziei de atribuire, dar până la intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, grupul de lucru are dreptul de a anula, din motive întemeiate, decizia de atribuire, cu reluarea procedurii de evaluare, precum și transmiterea către Agenția Achiziții Publice a deciziei de reevaluare. Motive întemeiate se consideră cazurile în care situațiile indicate în art. 69 alin. (6) lit. a), b) și e) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice sunt stabilite ulterior adoptării deciziei de atribuire.

31. Grupul de lucru examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în aceste proceduri sau în determinarea ofertei câștigătoare.

32. Grupul de lucru oferă informația privind desfășurarea procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu legislația din domeniul achizițiilor publice și al accesului la informație, după adoptarea deciziei privind rezultatele procedurii de atribuire, dacă aceasta nu conține secrete tehnice sau comerciale, precum și aspecte confidențiale ale ofertelor.

33. Grupul de lucru întocmește procesul-verbal cu privire la examinarea raportului de monitorizare expediat de către Agenția Achiziții Publice. Procesul-verbal cu privire la toate neconformitățile invocate în raport și măsurile întreprinse se expediază Agenției Achiziții Publice în termen de 3 zile lucrătoare de la data recepționării raportului.

34. Grupul de lucru asigură monitorizarea executării contractelor de achiziție publică, întocmind rapoarte în acest sens semestrial și anual, conform anexei nr. 2. Rapoartele respective includ informații cu privire la etapa de executare a obligațiilor contractuale, cauzele neexecutării, reclamațiile înaintate și sancțiunile aplicate, mențiuni cu privire la calitatea executării contractului etc. Rapoartele sunt plasate pe pagina web a Consiliului raional Cimșlia.

35. Încălcarea de către membrii grupului de lucru a prevederilor legislației în domeniul achizițiilor publice atrage după sine răspunderea în conformitate cu legislația.

## V. CONFLICTUL DE INTERESE

36. Pe parcursul derulării procedurii de atribuire, grupul de lucru, consultanții, specialiștii, experții și reprezentanții societății civile incluși în componența grupului de lucru au obligația de a întreprinde măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau să realizeze o practică anticoncurențială.

37. Fiecare dintre membrii grupului de lucru, consultanții, specialiștii, experții și reprezentanții societății civile incluși în componența grupului de lucru are obligația de a semna, pe propria răspundere, la data deschiderii ofertelor o declarație de confidențialitate și imparțialitate, conform anexei nr. 3, prin care se angajează să respecte necondiționat prevederile Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice și prin care confirmă că:

1) nu este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al treilea inclusiv, cu una sau mai multe persoane angajate ale ofertantului/ofertanților ori cu unul sau mai mulți fondatori ai acestora;

2) în ultimii 3 ani nu a activat în baza contractului individual de muncă sau a altui înscris care demonstrează relațiile de muncă cu unul dintre ofertanți și nu a făcut parte din consiliul de administrație sau din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora;

3) nu deține acțiuni sau cote-părți în capitalul social subscris al ofertanților.

38. În cazul în care unul dintre membrii grupului de lucru, consultanții, specialiștii, experții și reprezentanții societății civile incluși în componența grupului de lucru constată, până la ședința de deschidere a ofertelor sau după aceasta, faptul că se află în una sau în mai multe dintre situațiile specificate în pct. 37, acesta soluționează conflictul de interese real în care se află în corespundere cu prevederile art. 14 alin. (4) din Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale, prin abținerea de la participarea la ședința grupului de lucru, informând președintele grupului de lucru despre cauzele abținerii.

39. Membrul grupului de lucru care s-a abținut de la participarea la ședința grupului de lucru este înlocuit cu o altă persoană, în condițiile pct. 20, fapte consemnate în decizia grupului de lucru sau, după caz, în procesul-verbal de deschidere a ofertelor.

Anexa nr. 1  
la Regulamentul cu privire la activitatea  
grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice

**PROCES-VERBAL**  
**privind tragerea la sorți a reprezentanților societății civile**  
**care vor fi incluși în componența grupului de lucru**  
**pentru procedura de achiziție nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_**  
**având ca obiect de achiziție \_\_\_\_\_**

Grupul de lucru, instituit prin decizie (ordin) sau dispoziție nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_, compus din:

1. \_\_\_\_\_ - președinte
2. \_\_\_\_\_ - membru
3. \_\_\_\_\_ - membru
4. \_\_\_\_\_ - membru
5. \_\_\_\_\_ - membru (secretar)

Au absentat motivat: \_\_\_\_\_  
membrii grupului de lucru

Participă ca invitați: \_\_\_\_\_

Au procedat astăzi, \_\_\_\_\_ 20 \_\_, ora \_\_, \_\_, la sediul autorității contractante, la efectuarea tragerii la sorți pentru desemnarea reprezentanților societății civile în componența grupului de lucru pentru procedura sus-menționată.

Președintele grupului de lucru anunță ordinea depunerii cererilor de participare de către reprezentanții societății civile în componența grupului de lucru, și anume:

1. \_\_\_\_\_ (nume, prenume) \_\_\_\_\_ (organizația)
2. \_\_\_\_\_ (nume, prenume) \_\_\_\_\_ (organizația)
3. \_\_\_\_\_ (nume, prenume) \_\_\_\_\_ (organizația)
4. \_\_\_\_\_ (nume, prenume) \_\_\_\_\_ (organizația)

Descrierea succintă privind procedura propriu-zisă, tragerea la sorți a numerelor de ordine, care vor determina clasamentul numirii în componența grupului de lucru.

Clasamentul rezultat în urma tragerii la sorți este următorul:

1. \_\_\_\_\_ (nume, prenume) \_\_\_\_\_ (organizația)
2. \_\_\_\_\_ (nume, prenume) \_\_\_\_\_ (organizația)
3. \_\_\_\_\_ (nume, prenume) \_\_\_\_\_ (organizația)
4. \_\_\_\_\_ (nume, prenume) \_\_\_\_\_ (organizația)

În conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, în componența grupului de lucru sunt numiți primii \_\_\_\_\_ reprezentanți/membri ai grupului de lucru.

Obiecții și propuneri din partea reprezentanților societății civile:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Opinii separate:

1. \_\_\_\_\_



2. \_\_\_\_\_

Președintele grupului de lucru a adus la cunoștința celor prezenți că, în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, reprezentanții desemnați prin tragere la sorți sunt numiți în componența grupului de lucru prin decizia (ordinul) sau dispoziția conducătorului \_\_\_\_\_

(denumirea autorității contractante)

#### MEMBRII GRUPULUI DE LUCRU

1. \_\_\_\_\_ (nume, prenume) \_\_\_\_\_ (semnătura)  
2. \_\_\_\_\_ (nume, prenume) \_\_\_\_\_ (semnătura)  
3. \_\_\_\_\_ (nume, prenume) \_\_\_\_\_ (semnătura)

#### REPREZENTANȚII SOCIETĂȚII CIVILE

1. \_\_\_\_\_ (nume, prenume) \_\_\_\_\_ (semnătura)  
2. \_\_\_\_\_ (nume, prenume) \_\_\_\_\_ (semnătura)  
3. \_\_\_\_\_ (nume, prenume) \_\_\_\_\_ (semnătura)

#### INVITAȚI

1. \_\_\_\_\_ (nume, prenume) \_\_\_\_\_ (semnătura)  
2. \_\_\_\_\_ (nume, prenume) \_\_\_\_\_ (semnătura)



**DECLARAȚIE  
de confidențialitate și imparțialitate**

Prin prezenta, subsemnatul/subsemnata \_\_\_\_\_,  
(numele, prenumele și patronimicul)  
membru al grupului de lucru/reprezentant al societății civile  
\_\_\_\_\_,  
(denumirea autorității contractante/societății civile)  
deținând funcția de \_\_\_\_\_,  
(funcția deținută)

semnez, pe propria răspundere, declarația de confidențialitate și imparțialitate, prin care mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor obținute în cadrul procedurii de achiziție publică și să respect necondiționat prevederile legislației în domeniul achizițiilor publice în cadrul desfășurării procedurii de achiziție nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_, publicată în Buletinul Achizițiilor Publice nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ cu privire la achiziția \_\_\_\_\_,  
prin care confirm că:

1) nu sunt soț/soție, rudă sau afîn, până la gradul al treilea inclusiv, cu una sau mai multe persoane angajate ale ofertantului/ofertanților ori cu unul sau mai mulți fondatori ai acestora;

2) în ultimii 3 ani nu am activat în baza contractului individual de muncă sau a altui înscris care demonstrează relațiile de muncă cu unul dintre ofertanți și nu am făcut parte din consiliul de administrație sau din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora;

3) nu dețin acțiuni sau cote-părți în capitalul social subscris al ofertanților.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

## I. ATRIBUȚIILE GRUPULUI DE LUCRU

### 1. Președintele grupului de lucru îndeplinește următoarele atribuții

- 1) examinează, concretizează și aprobă necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens;
- 2) verifică, aprobă și semnează planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice, anunțul de intenție, anunțul/invitația de participare, documentația de atribuire, caietul de sarcini și alte documente de achiziție necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică, precum și pentru executarea contractelor/acordurilor-cadru;
- 3) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- 4) monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru și aprobă rapoartele privind monitorizarea contractelor;
- 5) la decizia grupului de lucru, aplică sancțiuni pentru operatorul economic care nu a îndeplinit sau a îndeplinit necorespunzător clauzele contractului.

### 2. Secretarul grupului de lucru îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) examinează și concretizează necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
- 2) întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile publice preconizate de Direcția finanțe, în cazurile prevăzute de legislație;
- 3) asigură publicarea în Buletinul Achizițiilor Publice a anunțului privind organizarea consultării pieței, în cazul în care Direcția finanțe a decis organizarea consultării pieței;
- 4) elaborează, modifică și publică planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice;
- 5) elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;
- 6) atribuie codul CPV pentru obiectul achiziției conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 339/2017;
- 7) întocmește anunțul de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică și le înaintează spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice;
- 8) întocmește invitația de participare și o transmite operatorilor economici, în cazurile prevăzute de legislație;
- 9) întocmește Documentul unic de achiziții europene în cadrul procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu condițiile și cerințele autorității contractante, ținând cont de complexitatea procedurii de achiziție publică;
- 10) întocmește procesul-verbal privind deschiderea ofertelor, cu excepția procedurilor de achiziție publică organizate în cadrul Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice”, cu depunerea ofertelor prin mijloace electronice;

- 11) întocmește și aduce la cunoștința operatorilor economici procesul-verbal al întrunirii cu operatorii economici privind aspectele legate de documentația de atribuire;
- 12) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- 13) întocmește decizia de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de atribuire, decizia de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- 14) întocmește și publică în Buletinul Achizițiilor Publice darea de seamă privind procedura de achiziție publică, precum și darea de seamă privind anularea procedurii de achiziție publică nu mai târziu de data încheierii contractului/acordului-cadru sau de data emiterii deciziei de anulare a procedurii de achiziție publică;
- 15) întocmește și publică în Buletinul Achizițiilor Publice anunțul de atribuire și anunțul de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- 16) întocmește, semestrial și anual, rapoarte privind monitorizarea contractelor de achiziție publică, conform anexei nr. 2;
- 17) întocmește contractele de achiziții publice/acordurile-cadru care vor fi încheiate de Direcția finanțe cu operatorii economici;
- 18) întocmește și transmite documentele necesare, în cazurile prevăzute de legislație, pentru includerea operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale;
- 19) păstrează și ține evidența tuturor documentelor din cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru;
- 20) întocmește Registrul de evidență a cererilor parvenite de la societatea civilă și Registrul de înregistrare a ofertelor depuse de operatorii economici în cazurile în care Direcția finanțe nu solicită mijloace electronice de comunicare în procesul de depunere, conform clauzelor art. 33 alin. (7) și alin. (11) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

### **3. Membrii grupului de lucru îndeplinesc următoarele atribuții:**

- 1) examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
- 2) examinează și înaintează propuneri pentru completarea/modificarea planurilor anuale de efectuare a achizițiilor publice, anunțului de intenție, anunțului/invitației de participare, documentației de atribuire, caietului de sarcini și altor documente de achiziție necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică;
- 3) examinează și înaintează propuneri în procesul de elaborare a documentației de atribuire și altor documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;
- 4) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- 5) atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de Direcția finanțe cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
- 6) monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;
- 7) examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea.

## **II. OBLIGAȚIILE GRUPULUI DE LUCRU**

### **1. Membrii grupului de lucru au următoarele obligații:**

- 1) să asigure eficiența achizițiilor publice pentru necesitățile autorității contractante;
- 2) să asigure participarea pe scară largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție publică în scopul asigurării concurenței;
- 3) să asigure obiectivitatea și imparțialitatea în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- 4) să asigure transparența și publicitatea procedurilor de achiziție publică;
- 5) să asigure informarea operatorilor economici despre operarea modificărilor în documentația de atribuire, precum și despre rezultatele procedurii de achiziție publică;
- 6) să asigure publicarea documentației de atribuire și a altor documente aferente procedurii de achiziție în cadrul Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” și, după caz, în alte surse de informare;
- 7) să asigure utilizarea mijloacelor electronice în toate operațiunile de comunicare, cu excepția situațiilor prevăzute de legislație;
- 8) să asigure menținerea integrității datelor și protejarea confidențialității ofertelor și a cererilor de participare în toate operațiunile de comunicare, schimb și stocare de informații;
- 9) să examineze, să evalueze și să compare ofertele operatorilor economici în termenele și în condițiile stabilite în documentația de atribuire;
- 10) să asigure operatorului economic posibilitatea de justificare a prețului anormal de scăzut;
- 11) să adopte decizii privind atribuirea și modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru;
- 12) să adopte decizii privind anularea, din proprie inițiativă, a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de achiziție publică, în conformitate cu prevederile art. 71 din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice;
- 13) să asigure publicarea anunțului de atribuire și a anunțului de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru în situațiile prevăzute de legislație, în termen de 30 de zile de la adoptarea deciziei grupului de lucru;
- 14) să anunțe neîntârziat organele competente despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică;
- 15) să asigure remiterea dosarului achizițiilor publice, precum și a oricăror documente sau informații aferente procedurii de achiziție, solicitate de către autoritățile competente;
- 16) să participe la ședințele de examinare a contestațiilor;
- 17) să execute deciziile Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor prin care sunt dispuse măsuri de remediere sau este anulată procedura de achiziție;
- 18) să întreprindă măsuri de remediere a abaterilor constatate de către Agenția Achiziții Publice în rapoartele de monitorizare.

### **2. Secretarul grupului de lucru are următoarele obligații:**

- 1) să transmită Agenției Achiziții Publice, în termen de 3 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei privind rezultatele procedurii de achiziție publică, decizia privind atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru și/sau anularea procedurii de

achiziție publică, precum și decizia de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

2) să asigure întocmirea și păstrarea dosarului de achiziție publică pe un termen de 5 ani de la inițierea procedurii de achiziție publică;

3) să asigure publicarea/încărcarea în Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” a tuturor documentelor aferente Documentului unic de achiziții europene prezentate de către operatorii economici până la emiterea deciziei grupului de lucru de atribuire a contractului de achiziții/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de achiziție;

4) să transmită, la solicitarea Agenției Achiziții Publice, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, orice informație cu privire la procedurile de achiziții publice inițiate și desfășurate de Direcția finanțe, precum și cu privire la executarea contractelor de achiziții publice;

5) să asigure întocmirea dosarului achizițiilor publice, precum și a oricăror documente sau informații aferente procedurii de achiziție publică;

6) să elibereze o recipisă prin care se confirmă recepționarea ofertelor depuse de către operatorii economici în cazurile prevăzute la art. 33 alin. (7) și alin. (11) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice, pentru care se asigură înregistrarea ofertelor recepționate.

**3. Membrii grupului de lucru își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale și cu respectarea principiilor achizițiilor publice.**